

武汉晴川学院文件

武汉晴川学字〔2024〕19号

关于印发《武汉晴川学院学生 请假制度》的通知

校内各相关单位：

现将《武汉晴川学院学生请假制度》印发给你们，请遵照执行。



武汉晴川学院学生请假制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学生管理，规范请假流程，明晰审批程序，维护良好教育教学秩序，特修订本制度。

第二条 学生在校期间应认真遵守学校请假制度，需要请假时必须严格执行请假流程，履行请假手续，如有违反按《武汉晴川学院学生违规违纪处理办法》予以处理。

第二章 请假规定

第三条 学生请假是指学生在校期间因各种原因无法参加必须的教育教学活动而提出的申请。

第四条 请假学生必须是在校在籍的，不含休学和已签订离校承诺书外出实习学生。

第五条 请假时间范围为学校正常教学时间段（含考试周），不含周六、周日、法定节假日和明确放假日期的寒暑假。

第六条 请假分事假、病假和公假三种。

事假：因本人或家庭原因需要无法按时参加教育教学活动而提出的请假。

病假：因本人身体疾病无法按时参加教育教学活动而提出的请假。

公假：因参加由学校或相关单位组织的活动、竞赛、会议或安排的相关工作而无法按时参加教育教学活动而提出的请假。

第三章 请假程序

第七条 学生通过线上 APP 请假系统或者在辅导员老师处领取假条（也可在学工处网站下载），规范填写，如实写明原由。

第八条 事假应由学生本人提出，由辅导员老师负责核实情况。

第九条 病假需提供由医疗单位开具的诊断材料，情况紧急的可先批假后补材料。

第十条 公假需提供由组织单位开具加盖单位公章的情况说明。

第十一条 学生请假原则上由本人办理，情况特殊的可委托他人代办，代办的需提供本人签名的委托书。

第十二条 原则上一张请假条只允许一名学生使用，涉及多人请假需开具同等数量假条。

第十三条 如需延长假期，则由本人第一时间提出申请，开具新的假条，如本人无法亲自办理的可委托他人代办。

第十四条 线上 APP 请假系统已批假条在线上 APP 中留存，纸质版请假条一式两联，上联交由最后审批权限单位存档，下联由学生交任课老师，作为平时成绩的考核依据。

第十五条 请假期满后应在 2 个工作日内通过线上 APP 销假系统或到最终审批权限单位办理销假手续。

第四章 审批权限

第十六条 学生请假应当由本人提出申请，因病请假应当由校医院或者二级甲等以上医院诊断证明，因事请假应当附有关说明材料。请假 1 天以内由辅导员批准；5 天以内由二级学院党总支（副）书记批准；5 天以上 15 天以下由学生工作处批准，15 天以上报分管校领导批准。因故不能上课的，应向任课老师请假。在校外进行教育教学活动期间请假，由领队教师批准。其中请假 15 天以内的可通过线上 APP 请假系统或纸质版请假条请假；请

假 15 天以上只能通过纸质版请假条请假。

第十七条 其他任何个人或单位无批假权限。

第十八条 对延长假期的要以累计天数计算，需重新开具假条，标注假期延长，并按相应权限重新审批。

第五章 其他说明

第十九条 学生因病请假 3 天以上的，辅导员老师要第一时间核实病情并记录在案。涉及学生确诊重大传染疾病的要第一时间向学校报告。

第二十条 考试期间原则上不批假，如特殊原因确实无法参加正常考试的，应办理缓考手续并报教务处备案。

第二十一条 正常教学周内，学校组织学生集体外出活动的，由组织单位开具情况说明，学生工作处审核后报分管学生工作校领导审批。审批文件的影印件视同请假条。

第二十二条 暑期留校学生请假按暑期留校学生管理办法执行，新生军训请假按军训手册制定的管理办法执行。

第二十三条 对请假弄虚作假者的，一经发现，取消准假，按旷课处理，并视其情节轻重给予通报批评或纪律处分。

第二十四条 不能在已批的假条上随意进行内容涂改，否则视为无效假条。

第二十五条 本制度由学生工作处负责解释，本规定自 2024 年 9 月 1 日起施行。